

Istruzione

Per facilitarne la lettura, nel presente documento si è scelto di usare la forma maschile per riferirsi a entrambi i generi.

1^a Fase – Preparazione scritta, preparare e informare il collaboratore sul lavoro

Per poter eseguire una istruzione sistematica, completa e mirata, l'istruttore deve prepararsi e porsi le seguenti domande:

- A chi è destinata l'istruzione?
- Che cosa si deve istruire?
- Come l'obiettivo di apprendimento?
- Com'è strutturata l'istruzione? (Guida di lavoro con metodo 4 fasi)
- Dove si svolge l'istruzione?
- Che cosa serve per l'istruzione?

Preparare il posto di lavoro (mise en place)

Preparare tutti gli strumenti di lavoro necessari, cioè:

- l'attrezzatura deve essere in ordine
- gli utensili, gli apparecchi e il materiale necessari devono essere disponibili al loro posto.

Concentrarsi sul collaboratore

Allo stesso modo, il collaboratore deve ricevere una preparazione individuale all'istruzione imminente, affinché questa possa essere eseguita sensatamente e con successo.

L'istruttore

- saluta il collaboratore
- lo informa sull'argomento e gli spiega l'obiettivo di apprendimento
- motiva il collaboratore e suscita il suo interesse
- s'informa sulle conoscenze precedenti del collaboratore
- toglie il collaboratore dall'imbarazzo e lo mette a proprio agio
- evidenzia l'importanza del lavoro e invita il collaboratore a fare subito domande
- individua le particolarità rilevanti per il singolo posto di lavoro (p.es. mancino o destrimano, daltonico o parzialmente daltonico, comprensione della lingua).

Il collaboratore

- E' al posto giusto, così da poter seguire sempre correttamente i lavori che gli vengono mostrati.

2^a Fase – Mostrare e spiegare, l'istruttore mostra il procedimento di lavoro

L'istruttore mostra il procedimento di lavoro e fornisce spiegazioni esaurienti:

- **Che cosa fa?**
- **Fasi di lavoro** in sequenza logica (dalla più semplice alla più complessa)
- **Come** deve essere fatto?
- **Scegliere** il miglior **modo/metodo di lavoro**
- **Perché** si fa così e non diversamente?
- **Motivazione**, perché questo è il modo migliore e più sicuro.

Mostrare e spiegare come svolgere un lavoro aumenta il successo dell'apprendimento (vedere e sentire). Il lavoro viene ripetuto più volte in base al grado di difficoltà. È importante che il procedimento usato sia sempre lo stesso, mentre le spiegazioni fornite saranno sempre più brevi.

3^a Fase – Lasciare eseguire il lavoro dal collaboratore, lasciar fare e spiegare

Ora il collaboratore svolge un ruolo attivo, mette in atto ciò che ha visto fare all'istruttore seguendo una delle tre fasi sotto indicate.

1. Svolgimento senza spiegazione
così può concentrarsi completamente sull'attività che sta svolgendo.
2. Svolgimento con spiegazione dei punti chiave
Evidenziare le fasi di procedura e le fonti di pericolo.
3. Svolgimento con spiegazione completa
Spiegazione dettagliata, che **cosa** fa, **come** lo fa e **perché** lo fa così.

L'istruttore non deve correggere troppo presto, ma non deve neppure permettere che vengano acquisite abitudini sbagliate.

4^a Fase – Esercizio e consolidamento di quanto appreso, lasciar esercitare e controllare

L'istruttore

- si accerta che il collaboratore impari a lavorare in modo corretto e sicuro
- lascia lavorare il collaboratore per un lungo periodo di tempo (concedergli il tempo necessario)
- controlla il modo di lavorare e corregge eventuali errori
- apprezza il lavoro del collaboratore e si complimenta.

Dopo l'istruzione, l'istruttore ringrazia il collaboratore e si congeda. Le fasi di lavoro possono essere presentate in forma scritta.